

GUÍA M-17020

GUÍA PARA IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO/IEC 17020

www.metrycal.com

¿Qué es la Guía M-17020?

Es un conjunto de documentos modificables en formato electrónico Microsoft Office Word® y Excel®, que conducen al usuario en el cumplimiento de cada uno de los requisitos de la norma **ISO/IEC 7020:2012** (NMX-EC-17020-IMNC:2014) o su equivalente nacional.



¿Para qué sirve la Guía M-17020?

Facilita el trabajo de la alta dirección, responsables de la gestión, gerentes técnicos e inspectores (o verificadores) que requieren implantar un sistema de gestión ISO/IEC 17020:2012 (NMX-EC-17020-IMNC:2014), con mínima capacitación, de manera simple, ordenada, confiable, esbelta y en el menor tiempo posible.

¿Qué contiene la Guía M-17020?

Contiene los siguientes documentos*:

- 1 Manual de gestión (45 páginas).

Le proporciona un tronco guía de implantación del sistema de gestión **ISO/IEC 17020:2012** (NMX-EC-17020-IMNC:2014) en su organismo de inspección (o unidad de verificación).

1. OBJETIVO Y ALCANCE.
2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.
3. REFERENCIAS.
4. REQUISITOS GENERALES.
 - 4.1 Imparcialidad e independencia.
 - 4.2 Confidencialidad.
5. REQUISITOS RELATIVOS A LA ESTRUCTURA.
 - 5.1 Requisitos administrativos.
 - 5.2 Organización y gestión.
6. REQUISITOS RELATIVOS A LOS RECURSOS.
 - 6.1 Personal.
 - 6.2 Instalaciones y equipos.
 - 6.3 Subcontrataciones.
7. REQUISITOS DE LOS PROCESOS.
 - 7.1 Métodos y procedimientos de inspección.
 - 7.2 Manejo de ítems y muestras.
 - 7.3 Registros de inspección.
 - 7.4 Informes y certificados de inspección.
 - 7.5 Quejas y apelaciones.
 - 7.6 Proceso de quejas y apelaciones.
8. REQUISITOS RELATIVOS AL SISTEMA DE GESTIÓN.
 - 8.1 Opciones del sistema de gestión.
 - 8.2 Documentos del sistema de gestión.
 - 8.3 Control de documentos.
 - 8.4 Control de registros.
 - 8.5 Revisiones por la dirección.
 - 8.6 Auditorías internas.
 - 8.7 Acciones correctivas.
 - 8.8 Acciones preventivas.
9. ANEXOS.
 - 9.1 Procedimientos del sistema de gestión
 - 9.2 Formatos del sistema de gestión

- 17 Procedimientos de gestión y técnicos (145 páginas).

Conducen al usuario para satisfacer cada uno de los requisitos de la norma **ISO/IEC 17020:2012** (NMX-EC-17020-IMNC:2014).

1. PROC-G-001 Procedimiento para asegurar la imparcialidad, independencia y confidencialidad.
2. PROC-G-002 Procedimiento para revisar pedidos, ofertas y contratos.
3. PROC-G-003 Procedimiento para adquirir suministros y servicios clave.
4. PROC-G-004 Procedimiento para control de registros.
5. PROC-G-005 Procedimiento para atención de quejas y apelaciones.
6. PROC-G-006 Procedimiento para control de documentos.
7. PROC-G-007 Procedimiento para revisiones por la dirección.
8. PROC-G-008 Procedimiento para auditorías internas.
9. PROC-G-009 Procedimiento para gestión de no conformidades y acciones correctivas.
10. PROC-G-010 Procedimiento para acciones preventivas.
11. PROC-T-001 Procedimiento para seleccionar, formar, autorizar y supervisar al personal.
12. PROC-T-002 Procedimiento para asegurar la integridad de los equipos.
13. PROC-T-003 Procedimiento para comprobaciones intermedias de equipo.
14. PROC-T-004 Procedimiento para asegurar la integridad de los ítems bajo servicio.
15. PROC-T-005 Procedimiento para asegurar la integridad de los datos en formato electrónico.
16. PROC-T-006 Procedimiento para planear y realizar inspecciones.
17. PROC-T-007 Procedimiento para documentar y validar métodos no normalizados.

-36 Formatos de registros de gestión y técnicos (162 páginas).

Proveen mecanismos para dar seguimiento a cada procedimiento y generar evidencia objetiva de su operación.

1. FOR-G-001 Formato para código de ética.
2. FOR-G-002 Formato para carta de no conflicto de interés con el cliente.
3. FOR-G-003 Formato para asegurar la protección de la información confidencial de los clientes.
4. FOR-G-004 Formato para revisar pedidos, ofertas y contratos.
5. FOR-G-005 Formato para adquirir suministros y servicios clave.
6. FOR-G-006 Formato para evaluar proveedores de servicios y suministros clave.
7. FOR-G-007 Formato para control de registros.
8. FOR-G-008 Formato para atención de quejas, apelaciones y no conformidades (incluye a. correctivas).
9. FOR-G-009 Formato para lista maestra de control de documentos.
10. FOR-G-010 Formato para revisiones por la dirección.
11. FOR-G-011 Formato para auditorías internas.
12. FOR-G-012 Formato para acciones preventivas.
13. FOR-G-013 Formato para retroalimentación de los clientes.
14. FOR-G-014 Formato para medir la concientización del personal con el sistema de gestión.
15. FOR-T-001 Formato para seleccionar al personal.
16. FOR-T-002 Formato para formar al personal.
17. FOR-T-003 Formato para autorizar funciones al personal.
18. FOR-T-004 Formato para programa anual de supervisión.
19. FOR-T-005 Formato para supervisar al personal.
20. FOR-T-006 Formato para inventario de equipo.
21. FOR-T-007 Formato para asegurar la integridad de los equipos.
22. FOR-T-008 Formato para programa de mantenimiento de instalaciones y equipo.
23. FOR-T-009 Formato para etiquetas de identificación de equipo en operación.
24. FOR-T-010 Formato para etiquetas de identificación de equipo fuera de operación.
25. FOR-T-011 Formato para programa de calibración de equipo.
26. FOR-T-012 Formato para programa de comprobación de equipo.
27. FOR-T-013 Formato para comprobaciones intermedias de equipo.
28. FOR-T-014 Formato para carta de trazabilidad metrológica.
29. FOR-T-015 Formato para asegurar la integridad de los ítems bajo servicio.
30. FOR-T-016 Formato para validar software.
31. FOR-T-017 Formato para respaldar datos en formato electrónico.
32. FOR-T-018 Formato para plan de inspección.
33. FOR-T-019 Formato para informe de inspección.

34. FOR-T-020 Formato para documentar y desarrollar nuevos métodos.
35. FOR-T-021 Formato para informe de validación de método no normalizado.
36. FOR-T-022 Formato para certificado de inspección.

- 5 Hojas de cálculo (5 archivos en Excel).

Proporcionan una guía para elaborar *indicadores* de monitoreo y mejora del sistema de gestión.

1. SOFT-G-001 Carta de control tipo p para quejas.
2. SOFT-G-002 Carta de control tipo c para apelaciones.
3. SOFT-G-003 Historial de acciones correctivas.
4. SOFT-G-004 Historial de acciones preventivas.
5. SOFT-G-005 Carta de control tipo X-RM para índice de satisfacción del cliente.

- 1 Manual de usuario (13 páginas).

Le proporciona instrucciones para utilizar y manipular la **Guía M-17020**, y adaptarla a su organismo de inspección (o unidad de verificación).

- Compendio "Introducción al proceso de acreditación" (8 páginas).

Se incluye una recopilación de preguntas frecuentes sobre el proceso de acreditación de un organismo de inspección (o unidad de verificación), conforme la norma internacional ISO/IEC 17020 (NMX-EC-17020-IMNC:2014):

1. ¿Qué es la acreditación?
2. ¿Quién otorga la acreditación?
3. ¿Por qué es importante y para qué sirve la acreditación?
4. ¿Cuáles y qué tipos de organismos de inspección (o unidades de verificación) pueden acreditarse?
5. ¿Puedo solicitar una acreditación en ISO/IEC 17020 si ya tengo implantado otro sistema de calidad (ej. ISO 9001)?
6. ¿Qué necesito tener en mi organismo de inspección (o unidades de verificación) antes de iniciar los trámites de acreditación?
7. ¿Cuál es el proceso que tengo que seguir para obtener la acreditación?
8. ¿Qué, cómo, cuándo y a quiénes de mi organismo de inspección (unidad de verificación) se evalúa para obtener acreditación?
9. ¿Cuánto tiempo lleva obtener la acreditación?
10. ¿Qué responsabilidades y compromisos conlleva haber obtenido la acreditación?
11. ¿A dónde debo dirigirme para iniciar los trámites de acreditación?
12. ¿Cómo selecciono la entidad de acreditación más adecuada?
13. ¿Cómo llenar e ingresar una solicitud típica para iniciar los trámites de acreditación?
14. Aproximadamente, ¿cuánto me cuesta obtener y mantener la acreditación?
15. ¿Quién me puede asesorar sobre los trámites y requisitos de la acreditación?
16. ¿Qué sigue después de obtener la acreditación?
17. Tips que debe saber para obtener la acreditación y mantenerla con éxito

*Estos documentos son modificables y adaptables para cualquier tipo de organismo de inspección (o unidad de verificación), independientemente de su tamaño o actividad. Se enfocan a la implantación del sistema de gestión ISO/IEC 17020 y no incluye documentos técnicos específicos sobre inspecciones (o verificaciones) de ítems, de manera particularizada.

¿Por qué adquirir la Guía M-17020?

Reduce hasta en un 50 % el tiempo de implantación.

La **Guía M-17020**, le permite reducir considerablemente el tiempo de implantación del sistema de gestión **ISO/IEC 17020:2012** (NMX-EC-17020-IMNC:2014) hasta un 50 % o mayor, lo que disminuye los costos operativos de su personal asignado a esta actividad y contribuye a asegurar el cumplimiento en tiempo de las metas de su empresa.

¡Ahorre recursos y cumpla a tiempo sus metas!



Asegura el cumplimiento de los requisitos.

La **Guía M-17020** contiene directrices para dar cabal cumplimiento de los requisitos de la norma **ISO/IEC 17020:2012** (NMX-EC-17020-IMNC:2014), disminuyendo la posibilidad de presentarse no conformidades que pongan en riesgo la credibilidad de los resultados generados o la acreditación del propio organismo de inspección (o unidad de verificación).

¡No arriesgue la acreditación o confiabilidad de su organismo de inspección (o unidad de verificación)!

Facilita el trabajo del personal.

A diferencia de otros productos similares, la **Guía M-17020** proporciona sugerencias de **¿el cómo?** atender cada requisito de la norma **ISO/IEC 17020:2012 (NMX-EC-17020-IMNC:2014)** y **¿el cómo?** dejar evidencia objetiva y confiable de su cumplimiento.

¡Simplifique su trabajo y evite sistemas ineficientes o inoperantes!

Asesoría técnica incluida.

La **Guía M-17020** incluye soporte técnico especializado para llevar a cabo el proceso de implantación del sistema de gestión **ISO/IEC 17020:2012 (NMX-EC-17020-IMNC:2014)**. Se realiza vía correo electrónico por un grupo de especialistas con una amplia experiencia y capacitación en Institutos Nacionales de Metrología de alto reconocimiento y jerarquía a nivel mundial.

¡Puede incluir revisión documental de su sistema de gestión una vez adaptado a su organización!

¡Lo asesoramos paso a paso en su camino a la acreditación!

* Se orienta a la implantación del sistema de gestión ISO/IEC 17020 y no se enfoca técnicamente a la inspección (o verificación) de ítems, de manera particularizada.



Baja inversión Alto valor agregado.

El bajo precio de la **Guía M-17020** permite que sea accesible a cualquier tamaño y tipo de organismo de inspección (o unidad de verificación) que desea conseguir su acreditación en el menor tiempo posible, con un sistema de gestión **ISO/IEC 17020:2012 (NMX-EC-17020-IMNC:2014)** confiable y eficiente.

¡Obtenga alta calidad con mínima inversión!

Rápida entrega

La **Guía M-17020** se proporciona en menos de 24 horas (días hábiles), una vez notificado y clarificado su pago. Le enviamos por correo electrónico una liga web a nuestros servidores con una contraseña de descarga para que la obtenga de forma casi inmediata.

¡Empiece a utilizarla ya!

Muestra Gratis

Descargar

Denos la oportunidad de mostrarle nuestros productos, descargue una muestra gratuita de los documentos que integran la Guía M-17020 y constate su funcionalidad:

Manual de gestión de la calidad ISO/IEC 17020

Procedimientos ISO/IEC 17020

Formato de registro ISO/IEC 17020

Precios y Paquetes

Adquiera la Guía M-17020 completa:

1 Manual de gestión de calidad completo, 17 procedimientos, 36 Formatos de registro, 5 Hojas de Cálculo y Asesoría especializada incluida.

[Ver Precios y Paquetes](#)

Folleto sujeto a cambios sin previo aviso

METRYCAL

